

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад «Теремок»

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

Представитель работников:

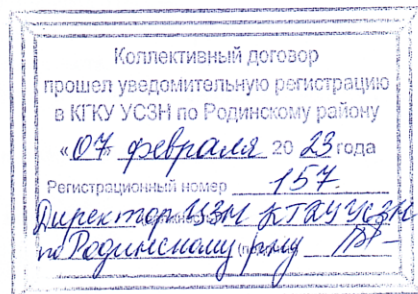
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ детского сада «Теремок»  
Демьянова Е.М. Демьянова

Представитель работодателя:

заведующий МКДОУ  
детским садом «Теремок»  
С.В. Терешенко



Коллективный договор подписан  
«27» января 2023 года



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» (далее – образовательная организация, ДОУ).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2022 - 2024 годы, Территориальным отраслевым соглашением по организациям образования Родинского района на 2022 – 2025 годы.
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются:
  - работники образовательной организации, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз);
  - работодатель в лице его представителя – заведующий образовательной организации.
- 1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).
- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, включая структурное подразделение и в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

## **2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА**

- 2.1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.
- 2.2. Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе присущими профсоюзам методами и средствами.
- 2.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и переизбрания председателя профсоюза.
- 2.4. При реорганизации слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 2.5. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 2.6. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 2.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения с. Родино, Родинского района.
- 2.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 2.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 2.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 2.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

2.12. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

2.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию профсоюза:

2.13.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);

2.13.2. Положение об оплате труда работников;

2.13.3. Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам по результатам деятельности;

2.13.4. Соглашение по охране труда (Приложение №2);

2.13.5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, для предоставления повышенной оплаты труда (Приложение №3);

2.13.6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, которым дается право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №4);

2.13.7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение №5), а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №6);

2.13.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение №7);

2.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюз:

- по согласованию профсоюза;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

- 3.6. При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя, трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
- 3.7. Трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58, 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 3.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. должностные обязанности работника, объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), льготы и компенсации, а также меры социальной поддержки.
- 3.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 3.10. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 3.11. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальному руководителю.
- 3.12. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается работодателем исходя из количества групп, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.
- 3.13. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ).
- 3.14. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).
- 3.15. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую должности или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- 3.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 3.17. Работодатель обязуется:
- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
  - проводить сокращение численности или штата работников только по окончании учебного года в летний каникулярный период.
- 3.18. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.
- 3.19. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (части 2 и 3 статьи 72 ТК РФ).
- 3.20. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:
- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
  - пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
  - имеющие более длительный стаж работы в данной образовательной организации;
  - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами за педагогическую деятельность;
  - неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.
- 3.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного учреждения (ст. 261 ТК РФ). При ликвидации дошкольного учреждения трудоустройство беременных женщин обслуживается государственной службой занятости в соответствии с Федеральным Законом «О занятости населения в Российской Федерации».
- 3.22. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 3.23. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.
- 3.24. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).
- 3.25. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.
- 3.26. Расторжение трудового договора может осуществляться как по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), так и по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

#### **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и с учетом мнения профсоюза составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.
- 4.2. Работодатель обязуется:
- 4.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.
- 4.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).
- 4.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 175 ТК РФ.
- 4.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 4.2.6. График аттестации педагогических работников разрабатывается вместе со старшим воспитателем на учебный год.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- 5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию профсоюза, а также условиями трудового договора, утверждённым графиком работы, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.3. График рабочего времени работников разрабатывается заведующим с учетом специфики работы и штатных единиц, с учетом мнения профсоюза (ст. 103 ТК РФ). График работы утверждается заведующим и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.4. Проводить предварительную расстановку педагогических кадров и помощников воспитателей в апреле – мае с учетом мнения профсоюза и составлять тарификацию в сентябре.
- 5.5. Работникам разрешается работа по совместительству.
- 5.6. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).
- 5.7. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).
- 5.8. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ, Закон от 12.11.2019 № 372-ФЗ).
- 5.9. Периоды введения карантина по санитарно-эпидемиологическим нормам и отмены занятий для воспитанников, являются для работников организации рабочим временем. В этот период работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. (Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.07.2006 N 8110)
- 5.10. В период введения карантина по санитарно-эпидемиологическим нормам и отмены занятий для воспитанников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени с сохранением установленной заработной платы (Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.07.2006 N 8110).
- 5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.
- 5.12. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

- 5.13. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.
- 5.14. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
- 5.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.
- 5.16. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 5.17. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.
- 5.18. В период закрытия учреждения на ремонтные работы педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственно - ремонтных работ (ремонт групп, кабинетов и прочих помещений, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.19. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих и неотложных вопросов. К дежурству могут привлекаться все работники учреждения с их письменного согласия. Не допускается привлечение работников к дежурствам чаще одного раза в месяц. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство, по предварительному согласованию с заведующим учреждением.
- 5.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст.95 ТК РФ). Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 6.1. В течение рабочего дня работнику при восьмичасовом рабочем дне у мужчин и семи часовом рабочем дне у женщин, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ) и используется работником по своему усмотрению. Время предоставления перерыва, и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи во время кормления детей согласно режиму дня. Педагогические работники принимают пищу с воспитанниками (пища приносится с собой).
- 6.2. Стороны договорились, что видами времени отдыха являются:
- выходные дни;
  - праздничные нерабочие дни;
  - отпуска (ст. 107 ТК РФ).
- 6.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
- 6.4. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ работнику гарантируется установленный Федеральным Законом, оплачиваемый ежегодный отпуск, график которого составляется работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения.

6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

6.7. Педагогическим работникам (воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог), заведующему образовательной организации, заведующему структурным подразделением предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый трудовой отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

При наличии финансовых возможностей и согласования с учредителем, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

6.9. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определена статьей 119 ТК РФ (Приложение №7).

6.10. Сотруднику-инвалиду положен основной ежегодный отпуск за каждый его рабочий год. Минимальная продолжительность такого отпуска составляет 30 календарных дней. При этом группа инвалидности значения не имеет. Работодатель должен предоставить не менее 30 календарных дней основного отпуска сотруднику-инвалиду любой группы (абз. 5 ст. 23 Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ, письмо Минтруда от 30.05.2019 № 14-2/ООГ-3899). Также работодатель обязан по письменному заявлению сотрудника-инвалида предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска – до 60 календарных дней в году. При этом уменьшать по своему усмотрению длительность отпуска работодатель не вправе. То есть если сотрудник напишет заявление на все 60 дней, то работодатель будет обязан их предоставить (ч. 2 ст. 128 ТК). Такой отпуск предоставляют также независимо от группы инвалидности.

6.11. Работодатель обязуется по результатам специальной оценки условий труда, предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

6.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

6.15. Работнику, проработавшему более 15 дней выплачивается денежная компенсация за отработанное время.

6.16. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет,



отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14-ти лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше.

6.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы соответствии со статьёй 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

6.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

6.19.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации, и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

6.19.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

6.19.3. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года. По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части.

6.19.4. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

6.19.5. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

6.19.6. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

6.20. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

6.21. Наличие в календарном месяце праздничных нерабочих дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной базовый оклад) (ст. 112 ТК РФ).

## **7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

7.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Работодатель в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы согласно абз.3 ст.130, ст. 134 ТК РФ производит индексацию заработной платы работников организации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения «По оплате труда работников общеобразовательных организаций (учреждений) Родинского района Алтайского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы среднего общего образования, подведомственные Комитету по образованию Родинского района Алтайского края», являющегося приложением к Приказу Комитета по образованию Родинского района от 31.05.2022 № 95-р (далее Положение).

7.3.2. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в виде перечисления на заработную карту банка.

7.3.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца 16 числа;
- за вторую половину месяца 1 числа следующего месяца;

Для отдельных категорий работников трудовым договором могут устанавливаться иные дни выплаты в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня с выдачей расчетного листка по заработной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюза (ст.136 ТК РФ).

7.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив

- работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.
- 7.5. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
- 7.6. Формировать фонд оплаты труда образовательной организации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого и местного бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, поправочных коэффициентов для образовательных учреждений, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Алтайского края и органа местного самоуправления.
- 7.7. Разработать Положение о распределении стимулирующих выплат. Документ разрабатывается и реализуется с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 7.8. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников организации.
- 7.9. Заработная плата включает в себя:
- Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
  - Повышающие коэффициенты;
  - Компенсационные выплаты;
  - Стимулирующие выплаты (в пределах фонда оплаты труда)
- 7.10. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - при изменении (увеличении) продолжительности педагогического стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
  - при изменении уровня образования;
  - при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
  - при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- 7.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда ст. 147 ТК РФ.
- 7.12. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 20 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.
- 7.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должности.
- 7.14. При временном отсутствии работника (например, в связи с болезнью, командировкой,

отпуском или по какой-либо другой причине, когда за ним сохраняется место работы) его должность и трудовые обязанности в связи с производственной необходимостью могут быть возложены на другого работника, но без освобождения от основной работы по совмещению. На основании ст. 151 ТК РФ в этом случае предусмотрено право на установление соответствующей доплаты. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника согласно ст. 151 ТК РФ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

- 7.15. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).
- 7.16. В период отмены образовательного процесса для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 7.17. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).
- 7.18. Отстранение работников от работы с приостановлением выплаты заработной платы могут производиться только:
  - по предложению уполномоченных органов в случаях, предусмотренных законодательством (по постановлению следователя и др.);
  - администрацией – при появлении работника в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения;
  - администрацией – работников, не прошедших медосмотр в соответствии с законодательством РФ.
- 7.19. Извещение работника об изменении систем и размеров оплаты труда и наименования должностей должно осуществляться не позднее, чем за 2 месяца до их установления согласно ст. 74 ТК РФ.
- 7.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.21. Индексация заработной платы работников при увеличении минимального размера оплаты труда, производится по постановлению Правительства РФ.
- 7.22. Штаты образовательного учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.
- 7.23. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 7.24. На основании Указа губернатора Алтайского края от 27.10.2021 № 180 работодатель обеспечивает освобождение от работы в течение двух дней с сохранением платы работникам при вакцинации против коронавирусной инфекции (Covid-19), а также перевод на дистанционный режим работающих граждан старше 60 лет и лиц, имеющих хронические заболевания, в течение 4 недель для вакцинации (в случае отсутствия медицинских противопоказаний) и формирования иммунитета).

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- при аттестации по «особой» процедуре, которая определяет сокращенную процедуру аттестации для педагогических работников, обеспечивающих высокий уровень практических результатов профессиональной деятельности, имеющих государственные и ведомственные награды.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключенным учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

8.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам в обязательном порядке учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

8.2.3. Предоставлять профсоюзу в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внерабочее время площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

8.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

8.2.5. Создать условия для организации питания работников.

8.2.6. Создать условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к сети Интернет и ресурсам библиотечного фонда организации.

8.2.7. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- составляет и передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу справки, уточняющие особый характер работы и иные документы, связанные с его работой, для предоставления в орган Пенсионного фонда.

8.2.8. Сохранять квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

8.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

8.3.1. Ежегодно выделять для членов профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;

- организация спортивной работы;

- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- социальные программы для членов профсоюза.

8.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений – выплаты стимулирующего характера по результатам вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации; по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года; иные стимулирующие выплаты, устанавливаемые за качество выполняемой работы; премирование работников и пр.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- почетные грамоты за достижения воспитанников; за активную профсоюзную деятельность;

- размещение благодарности, поздравления, статьи о работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

## 9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

9.1. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

9.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями (статья 214 Трудового кодекса РФ).

9.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюза.

- 9.4. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.
- 9.5. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (поваров, прачки, кастелянши и др.).
- 9.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.
- 9.7. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.
- 9.8. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.
- Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.
- 9.9. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 9.10. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст.220 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.
- В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.
- 9.11. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г., статья 213 Трудового кодекса РФ.
- 9.12. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 9.13. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.
- 9.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций. При наличии подтверждающего документа о прохождении курсов повышения квалификации по данной теме.
- 9.15. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки.
- 9.16. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 9.17. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.
- 9.18. Рассматривать Заключение профсоюза о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.
- 9.19. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

9.20. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюза комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя первичной профсоюзной организации.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

9.21. Создать необходимые условия для работы уполномоченных первичной профсоюзной организации по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- при необходимости освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

9.22. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и первичной профсоюзной организацией, которое является приложением к коллективному договору.

9.23. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

9.24. В случаях ухудшения условий обучения и труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых помещениях, музыкальном зале, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в Комитет по образованию Родинского района.

9.25. Первичная профсоюзная организация обязуется:

9.25.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

9.25.2. Избирать уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации, координировать их работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в групповых, производственных и других помещениях.

9.25.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации, членов комиссии по охране труда.

9.25.4. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

9.25.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

9.25.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

9.25.7. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

9.25.8. Принимать участие в организации экологических субботников, физкультурных и спортивных мероприятий.

9.25.9. Регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы выполнения мероприятий настоящего коллективного договора и Соглашения по охране труда и информировать работников, членов профсоюза об их исполнении и принимаемых мерах.

9.25.10. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

9.26. Стороны совместно реализуют мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

организуют и проводят физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

## **10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

10.1. Стороны коллективного договора договорились: молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

10.2. Работодатель совместно с профсоюзом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

10.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

10.4. Профсоюз обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## **11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Гарантии деятельности профсоюза определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

11. Работодатель обязуется:

11.1. Предоставлять бесплатно профсоюзу учреждения для работы помещение для заседаний профсоюза, хранения документации профсоюзных собраний, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.



- 11.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения.
- 11.3. Не увольнять председателя профсоюза, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа: по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).
- 11.4. Освобождать от основной работы председателя профсоюза, членов профсоюза для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.
- 11.5. Предоставлять профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 11.6. Включать членов профсоюза в состав комиссий учреждения по та аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.
- 11.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профсоюза следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - установление перечня должностей работников с ненормируемым рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
  - составление Графиков работы учреждения (ст.103 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ).
- 11.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профсоюза.
- 11.9. Включать профсоюз в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## 12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

Первичная профсоюзная организация обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы.

12.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

- 12.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 12.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 12.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 12.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 12.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.
- 12.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 12.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 12.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 12.12. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
- 12.13. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.
- 12.14. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 12.15. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 12.16. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
  - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
  - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
- 12.17. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 12.18. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
- 12.19. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 12.20. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 12.21. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

### **13. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

Первичная профсоюзная организация предоставляет право на:

- 13.1. Получение безвозмездной материальной помощи в сложных жизненных ситуациях.
- 13.2. Приобретение санаторно-курортных путевок в профсоюзные санатории на льготных условиях.
- 13.3. Содействие в оздоровлении детей.
- 13.4. Получение беспроцентных займов.
- 13.5. Награждение профсоюзными наградами.

13.6. Бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам.

13.7. Бесплатная юридическая защита при:

- рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров,
- расследовании несчастного случая на производстве,
- привлечении к дисциплинарной ответственности,
- увольнении по инициативе администрации,
- обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам;

13.8. Получение новогодних подарков для детей за счет средств первичной профсоюзной организации.

### **13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

13. Стороны договорились, что:

- 13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.
- 13.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 13.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Представитель работников:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ детского сада «Теремок»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Демьянова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

Представитель работодателя:

заведующий МКДОУ  
детским садом «Теремок»  
\_\_\_\_\_ С.В. Терещенко

м. п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

## **Правила**

**внутреннего трудового распорядка работников детского сада**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада «Теремок»**

2023г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г., СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников детского сада.
- 1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ДОУ.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДОУ.
- 1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

## 2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

### 2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.
- 2.1.3. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников
- 2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.5. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить заведующему ДОУ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
  - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО (медицинская книжка с пройденным медицинским осмотром текущего года) (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.6. При приеме в ДОО лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности;

- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.7. Лица, принимаемые на работу в ДОО, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.7.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.1.8. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОО обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

2.1.17. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.18. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.19. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.20. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.21. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника,

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в Комитете по образованию Родинского района.

2.1.24. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения к нему и иные документы, формируемые работодателем в процессе трудовой деятельности работника в отношении данного работника.

2.1.25. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.26. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 25 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

## **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев,



предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

#### **2.4. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.4.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.4.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

2.4.4.1. при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

2.4.4.2. ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

2.4.4.3. сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

2.4.4.4. смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заведующего структурным подразделением и главного бухгалтера);

2.4.4.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.4.4.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

2.4.4.7. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

2.4.4.8. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 2.4.4.9. разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 2.4.4.10. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 2.4.4.11. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 2.4.4.12. совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 2.4.4.13. принятия необоснованного решения заведующего структурным подразделением и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- 2.4.4.14. однократного грубого нарушения заведующим структурным подразделением и главным бухгалтером своих трудовых обязанностей;
- 2.4.4.15. представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- 2.4.4.16. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОО) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.4.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 2.4.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
- 2.4.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
- 2.4.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).
- 2.4.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
- 2.4.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- 2.4.11.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
- 2.4.11.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.
- 2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.5. Порядок оформления прекращения трудового договора**
- 2.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.5.2. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.5.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОО также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.5.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.5. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей). Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.5.6. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.5.7. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работникам ДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- 3.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.7. выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.2.8. выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- 3.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.11. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.13. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.14. создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- 3.2.15. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 3.2.16. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - 3.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 3.2.18. обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
  - 3.2.19. своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
  - 3.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.3. Заведующий ДООУ имеет право:
- 3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ДООУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 3.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 3.3.3. поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
  - 3.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;
  - 3.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 3.3.6. принимать локальные нормативные акты;
  - 3.3.7. самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
  - 3.3.8. утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
  - 3.3.9. распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
  - 3.3.10. посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
  - 3.3.11. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:
- 3.4.1. незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
  - 3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - 3.4.3. в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **4. Основные обязанности, права и ответственность работников**

##### 4.1. Работники ДООУ обязаны:

- 4.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.1.2. соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- 4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.1.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- 4.1.6. бережно относиться к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.1.7. незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе

- имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.1.8. добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
  - 4.1.9. незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
  - 4.1.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
  - 4.1.11. проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям;
  - 4.1.12. соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
  - 4.1.13. проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
  - 4.1.14. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
  - 4.1.15. систематически повышать свою квалификацию.
- 4.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:
- 4.2.1. строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1);
  - 4.2.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы;
  - 4.2.3. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
  - 4.2.4. контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
  - 4.2.5. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 4.2.6. уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
  - 4.2.7. развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - 4.2.8. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 4.2.9. учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - 4.2.10. выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;
  - 4.2.11. сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
  - 4.2.12. проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
  - 4.2.13. посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
  - 4.2.14. воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
  - 4.2.15. заранее тщательно готовиться к занятиям;
  - 4.2.16. участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
  - 4.2.17. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять стенды;
  - 4.2.18. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
  - 4.2.19. в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;

- 4.2.20. четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- 4.2.21. проводить педагогическую диагностику достижения планируемых результатов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 4.2.22. уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 4.2.23. защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- 4.2.24. допускать на свои занятия родителей (законных представителей) по предварительной договоренности с заведующим;
- 4.2.25. воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- 4.2.26. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.2.27. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.2.28. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.2.29. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.2.30. проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям;
- 4.2.31. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### 4.3. Работники ДОУ имеют право на:

- 4.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.3.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- 4.3.7. участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;
- 4.3.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.3.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.3.10. использование связи мобильных телефонов только в экстренных случаях;
- 4.3.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.3.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.3.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- 4.3.14. повышение категории по результатам своего труда;
- 4.3.15. моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- 4.3.16. совмещение профессии (должностей);

4.3.17. отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

#### 4.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

4.4.1. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы ДОУ;

4.4.4. участие в разработке образовательной программы и методических материалов;

4.4.5. осуществление научной, творческой, исследовательской и экспериментальной деятельности, а так же внедрение инноваций в образовательный процесс;

4.4.6. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

4.4.7. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

4.4.8. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.4.9. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.4.10. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

4.4.11. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

4.4.12. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4.13. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 4.5. Ответственность работников:

4.5.1. нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

4.5.2. педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

4.5.3. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации и начислении стимулирующих выплат;

4.5.4. работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за СИЗ и имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

#### 4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

4.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.6.2. нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

4.6.3. оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях;

- 4.6.4. отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- 4.6.5. удалять воспитанников с занятий;
- 4.6.6. разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- 4.6.7. применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- 4.6.8. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 4.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- 4.7.1. присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- 4.7.2. входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и старший воспитатель;
- 4.7.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- 4.7.4. разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- 4.7.5. говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- 4.7.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- 4.7.7. находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- 4.7.8. пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- 4.7.9. курить в помещениях и на территории ДОУ;
- 4.7.10. распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы ДОУ, в зависимости от нужд родителей (законных представителей), начинается и заканчивается в часы, установленные комитетом по образованию Администрации Родинского района с 7.30 часов до 18.00 часов. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч — для женщин и 40ч – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Рабочее время Работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочей недели для сотрудников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по графику;
- для сотрудников ДОУ - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

5.4. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

5.4.1. Для сторожей ДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику.

График работы сторожей утверждается заведующим по согласованию с профсоюзом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один месяц.

Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни.

Работник привлекается к работе в ночные часы.

5.4.2. 40 часов в неделю на 1 ставку устанавливается:



- заведующему структурным подразделением (мужчине);
- дворнику;
- рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- электрику;
- сторожу (мужчине);
- программисту.

5.4.3. 36 часов в неделю устанавливается:

- заведующему ДОУ;
- старшему воспитателю;
- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками групп общеразвивающей направленности;
- педагогу-психологу;

5.4.4. Не более 36 часов в неделю устанавливается:

- завхозу;
- повару;
- кастелянше,
- кладовщику;
- кухонному рабочему;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды (прачки);
- помощнику воспитателя;
- сторожу (женщине);
- уборщику служебных помещений.

5.4.5. 24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальному руководителю.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с профсоюзом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

Таблица 1

№ №	Категории	Ставка	Норма выработки часов в день	Время начала и окончания работы	Время обеденного перерыва
1.	Заведующий	1	7	08.00 – 16.30	12.30 – 14.00
2.	Заведующий С/П	1	8	08.00 – 17.30	12.30 – 14.00
3.	Старший воспитатель	1	7,2 (7ч.12мин)	08.00 – 16.42	12.30 – 14.00
4.	Педагог-психолог	1	7,2 (7ч.12мин)	08.00 – 16.42	12.30 – 14.00
5.	Музыкальный руководитель	1,5	7,2 (7ч.12мин)	08.00 – 17.12	12.00 – 14.00
6.	Воспитатель	1	7.2 (7ч.12мин)	<i>Понедельн. с 7<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup> Вторник с 12<sup>45</sup> до 18<sup>00</sup> Среда с 7<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup> и т.д. по графику</i>	В течение рабочего времени
7.	Помощник воспитателя	1	7	08.15 – 17.15	13.00 – 15.00
8.	Медицинская сестра	1	7	08.00 – 16.30	12.30 – 14.00
9.	Завхоз	1	7	08.30 – 17.00	12.30 – 14.00
10.	Главный бухгалтер	1	7	08.30 – 17.00	12.30 – 14.00
11.	Повар	1	7	<i>1 смена с 6<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> 2 смена с 11<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup></i>	В течение рабочего времени
12.	Кухонный рабочий	1	7	08.15 – 17.15	13.00 – 15.00

13.	Кладовщик	0,25	1,8 (1ч.45мин)	08.30 – 10.15	
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (прачка)	1	7	08.00 – 16.30	12.30 – 14.00
15.	Уборщик служебных помещений	1	7	08.15 – 17.15	13.00 – 15.00
16.	Кастелянша	1	7	08.30 – 17.00	12.30 – 14.00
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,8	6,4(6ч.30мин)	08.30 – 16.30	12.30 – 14.00
18.	Дворник	0,9	7.2(7ч.12мин)	07.00 – 16.12	12.00 – 14.00
19.	Сторож	1	7	с 20.00 до 04.00 (осень, зима) с 19.00 до 03.00 (весна, лето) <u>Время отдыха</u> – понедельник, пятница.	В течение раб. времени
20.	Программист	0,5	4	08.30 – 12.30	
21.	Электрик	0,5	4	08.30 – 12.30	

5.6. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам и иным работникам, указанным в пунктах 6, 11, 19 перерыв для приёма пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени (воспитатели одновременно вместе с воспитанниками) (пища приносится с собой).

Согласно статьи 108 ТК РФ перерыв не предоставляется для следующих должностей: кладовщик, программист, электрик (0,5 ставки).

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими ПВТР с учётом:

5.8. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.9. Администрация ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.10. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОО и заведующего структурным подразделением. В этом случае работники, в том числе и заведующий структурным подразделением, обязаны сообщить куда, по какому делу и на какой срок уходит.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

5.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.15. При непрерывных работах (в т.ч. воспитатели, повара) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который немедленно принимает меры к замене сменщика другим Работником.

5.16. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим, без разрешения заведующего МКДОУ не допускается.

5.17. Отсутствию Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.19. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Заведующему, заведующему структурным подразделением предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему оформляется распорядительным актом учредителя, другим работникам - приказом по ДОУ.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

5.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

5.24. Работник ДОУ согласно его письменному заявлению может воспользоваться правом на отпуск без сохранения заработной платы в порядке, предусмотренном статьей 128 ТК РФ.

5.25. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.26. Сотрудникам, которые сделали прививку от COVID-19, предоставляются оплачиваемые выходные дни в следующем порядке:

5.26.1. Работникам ДОУ, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

5.26.2. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

5.26.3. Предоставление дополнительных выходных дней работникам оформляется приказом по ДОУ.

5.26.4. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд в удобное для него время согласно его заявлению.

5.26.5. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются в удобное для него время согласно его заявлению(-ям) по одному из следующих вариантов:

- по одному дню после получения каждого компонента;
- два дня подряд после получения второго компонента вакцины.

5.26.6. Два оплачиваемых выходных дня предоставляются работнику после каждой вакцинации и ревакцинации, в том числе в случае, если работник вакцинировался дважды в течение года.

5.26.7. Оплачиваемые выходные дни, предоставляемые работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, полностью или частично могут быть присоединены к ежегодному трудовому отпуску.

5.26.8. Дни отдыха, предусмотренные п. 6.29.1. Правил, предоставляются работнику с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

## 6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием.
- 6.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.
- 6.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
- 6.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, а также от полученной квалификационной категорией по итогам аттестации (педагога).
- 6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года.
- 6.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:
- за первую половину месяца 16 числа;
  - за вторую половину месяца 1 числа следующего месяца.
- 6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.
- 6.10. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с локальными актами.
- 6.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Поощрения за труд

- 7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой;
  - другие виды поощрений.
- 7.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
- 7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзом, осуществляющим свою деятельность согласно положения Профсоюза.
- 7.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
- 7.6. Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## 8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- 8.4.1. неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - 8.4.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - 8.4.3. прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - 8.4.4. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 8.4.5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, воспитанника, родителей (законных представителей);
  - 8.4.6. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - 8.4.7. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - 8.4.8. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - 8.4.9. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
  - 8.4.10. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
  - 8.4.11. принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
  - 8.4.12. представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
  - 8.4.13. предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
  - 8.4.14. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- 8.5.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- 8.5.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.
- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 8.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).
- 8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).
- 8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).
- 8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).
- 8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- конкретное указание дисциплинарного проступка;
  - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
  - вид применяемого взыскания;
  - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
  - документы, содержащие объяснения работника.
- В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 8.13. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).
- 8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или профсоюза ДООУ.
- 8.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
- 8.17. Взыскания к заведующему ДООУ применяются учредителем ДООУ.
- 8.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 8.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.20. Заведующий ДООУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## 9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

9.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- 9.2.1. наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- 9.2.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- 9.2.3. необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в ДОУ;
- 9.2.4. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 9.2.5. наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОУ;
- 9.2.6. своевременное прохождение периодических медицинских обследований и психосвидетельствований всеми работниками;
- 9.2.7. организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- 9.2.8. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 9.2.9. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- 9.2.10. наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- 9.2.11. организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм ДОУ.

## 10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

10.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- 10.2.1. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;
- 10.2.2. входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОУ и старшего воспитателя;
- 10.2.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

10.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

10.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись (ст.68 ТК РФ). Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видимом месте.

10.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления (ст.22 ТК РФ).

Представитель работников:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ детского сада «Теремок»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Демьянова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

Представитель работодателя:

заведующий МКДОУ  
детским садом «Теремок»  
\_\_\_\_\_ С.В. Терещенко

м. п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и первичная профсоюзная организация МКДОУ детского сада «Теремок» заключили настоящее Соглашение в том, что администрация образовательной организации в течение 2023 – 2026 г. обязывается выполнять следующие мероприятия:

№/№	Содержание мероприятий	Ед. изме- рен.	Кол -во	Стоим. работ (руб.)	Срок выпол- нения	Ответственный исполнитель мероприятий	Ожидаемый социальный эффект
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Организационные мероприятия по охране труда</b>							
1.1.	Специальная оценка условиям труда	шт	19	11500	До мая 2026 г.	Ответствен. по ОТ	Соблюдение условий безопасности
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел	4	6000	2023-2026 в течение года	Ответствен. по ОТ	Соблюдение условий безопасности
			55	Без дополнит. финанси- рования			
1.3.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений			Без допол. финанси- рования	2 раза в год	Завхоз	Соблюдение безопасной эксплуатации
<b>2. Технические мероприятия по охране труда</b>							
2.1.	Замена входных дверей	шт	2	125 000	2023	Заведующий Завхоз	Улучшение условий труда
2.2.	Ремонт отопительной системы			20 000	2023	Заведующий Завхоз	Улучшение условий труда
2.3.	Приобретение энергосберегающих ламп	шт	60	12000	По мере необходи- мости	Заведующий Завхоз	Улучшение условий труда
<b>3. Лечебно-профилактические мероприятия по охране труда</b>							
3.1.	Предварительные и периодические медосмотры работников	чел.	54	14000,0	1 раз в год	Заведующий	Улучшение условий труда
3.2.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи	шт.	11	7000	по сроку годности	Заведующий Завхоз	Улучшение условий труда
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>							
4.1.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	шт.	36	40000	в течение года	Заведующий	Улучшение условий труда



4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающимися и обезвреживающими средствами	кг.	48	5000	в течение года	Завхоз	Улучшение условий труда
<b>5. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>							
5.1.	Приобретение огнетушителей	шт.	4	5000	По мере необходимости	Завхоз	Соблюдение противопожарной безопасности
5.2.	Контроль по эксплуатации пожарной сигнализации			Без дополнительного финансирования	В течении года	Завхоз	Соблюдение противопожарной безопасности

Представитель работников:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ детского сада «Теремок»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Демьянова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

Представитель работодателя:

заведующий МКДОУ  
детским садом «Теремок»  
\_\_\_\_\_ С.В. Терещенко

м. п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

### Перечень

**профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется повышенная оплата труда**

**(по результатам спецоценки условий труда)**

№ п/п	Профессия и должность	Основание	% доплата
1	Заведующий Заведующий структурным подразделением	ТК РФ от 30.12.2001г. №197 – ФЗ (ред. от 28.12.2013г.). Раздел VI (гл. 21, ст.146, ст.147.) Раздел X (гл.36, ст.219.)	4 % тарифной ставки (оклада)
2	Старший воспитатель	ТК РФ от 30.12.2001г. №197 – ФЗ (ред. от 28.12.2013г.). Раздел VI (гл. 21, ст.146, ст.147.) Раздел X (гл.36, ст.219.)	4 % тарифной ставки (оклада)
	Главный бухгалтер	ТК РФ от 30.12.2001г. №197 – ФЗ (ред. от 28.12.2013г.). Раздел VI (гл. 21, ст.146, ст.147.) Раздел X (гл.36, ст.219.)	4 % тарифной ставки (оклада)

Представитель работников:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ детского сада «Теремок»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Демьянова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

Представитель работодателя:

заведующий МКДОУ  
детским садом «Теремок»  
\_\_\_\_\_ С.В. Терещенко

м. п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

### Перечень

**профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск**

**(по результатам спецоценки условий труда)**

Наименование профессий и должностей	Кол-во календарных дней
1. Главный бухгалтер 2. Заведующий 3. Заведующий структурным подразделением 4. Старший воспитатель	7

Представитель работников:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ детского сада «Теремок»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Демьянова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

Представитель работодателя:

заведующий МКДОУ  
детским садом «Теремок»  
\_\_\_\_\_ С.В. Терещенко

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

**Перечень  
профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Норма выдачи (единицы, комплект)
1.	Завхоз	Халат (костюм) х/б Перчатки резиновые	2 на 3 года 4 пары
2.	Помощник воспитателя	Халат (костюм) х/б Колпак х/б Передник х/б	2 на 3 года 1 1 2 пары
3.	Дворник	Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: - галоши на валенки В остальное время года дополнительно: - плащ непромокаемый	6 пар  1 п. на 2 г 1 на 3 года
4.	Сторож	При занятости на наружных работах: - плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
5.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно: - перчатки резиновые	1 на 3 года  2 пары
6.	Повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б тапочки кожаные	1 на 3 года 1 1 1 пара на 3 года
7.	Подсобный рабочий кухни	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 на 3 года 1 пара

**Приложение № 6**  
к коллективному договору

Представитель работников:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ детского сада «Теремок»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Демьянова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

Представитель работодателя:

заведующий МКДОУ  
детским садом «Теремок»  
\_\_\_\_\_ С.В. Терещенко

М. п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

**Нормы**  
**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи**  
**(приложение к Постановлению Минтруда РФ от 4 июля 2003 г. № 45)**

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200 г

**Перечень**  
**работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

должность (профессия, специальность)	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Воспитатель, Помощник воспитателя. Повар Кухонный рабочий, Завхоз Дворник, Оператор по стирке белья (прачка) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Приложение № 7**  
к коллективному договору

Представитель работников:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ детского сада «Теремок»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Демьянова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

Представитель работодателя:

заведующий МКДОУ  
детским садом «Теремок»  
\_\_\_\_\_ С.В. Терещенко

М. п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

**Перечень**

**должностей работников ДОУ, которым предоставляется дополнительный отпуск за  
ненормированный рабочий день**

Наименование профессий и должностей	Кол-во календарных дней
Заведующий. Заведующий структурным подразделением	3

Пронумеровано,  
прошнуровано  
и скреплено печатью  
45 (сорок пять) листов



С.В. Терещенко  
С.В. Терещенко